



**DINAS PERUBUNGAN  
DAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
Jl. Soekarno Hatta, Batu Tambun, Desa Tarempa Selatan Kec.Siantan 29791**

**SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
8. Peraturan Presiden RI No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 - 2009 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 11);

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Perhubungan dan  
Lingkungan Hidup

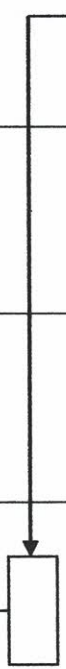
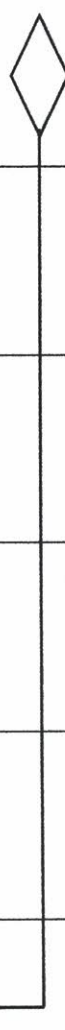
**Kualifikasi Pelaksana :**

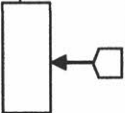
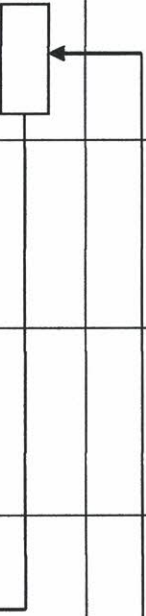
1. Kepala DISHUBLH;
2. Sekretaris;
3. Kasubag Program;
4. Staf.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.</p>                                                                                          |                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra;</li> <li>2. SOP Penyusunan RENJA;</li> <li>3. SOP Penyusunan Action Plan;</li> <li>4. SOP Perencanaan Anggaran.</li> </ol> <p>Penjelasan :<br/>Keterkaitan SOP IKU dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RENJA, Action Plan, adalah bahwa penyusunan IKU mengacu kepada (Renstra), RENJA, Action Plan, IKU, Perencanaan Anggaran.</p> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK;</li> <li>2. Komputer / Laptop;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Kursi;</li> <li>5. Meja.</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, untuk tahun anggaran berjalan;</li> <li>2. Disusun dan dibahas dalam Forum OPD yang diwakili oleh tiap Bidang;</li> <li>3. Dikonsultasikan ke Bagian Organisasi untuk mendapatkan rekomendasi;</li> <li>4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan IKU tidak berjalan sesuai keinginan.</li> </ol>                                | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Penyusunan IKU harus tepat waktu, dan sesuai dengan Renstra dan Renja.</p>                                                                    |



Diagram alur :  
Mekanisme Penyusunan IKU

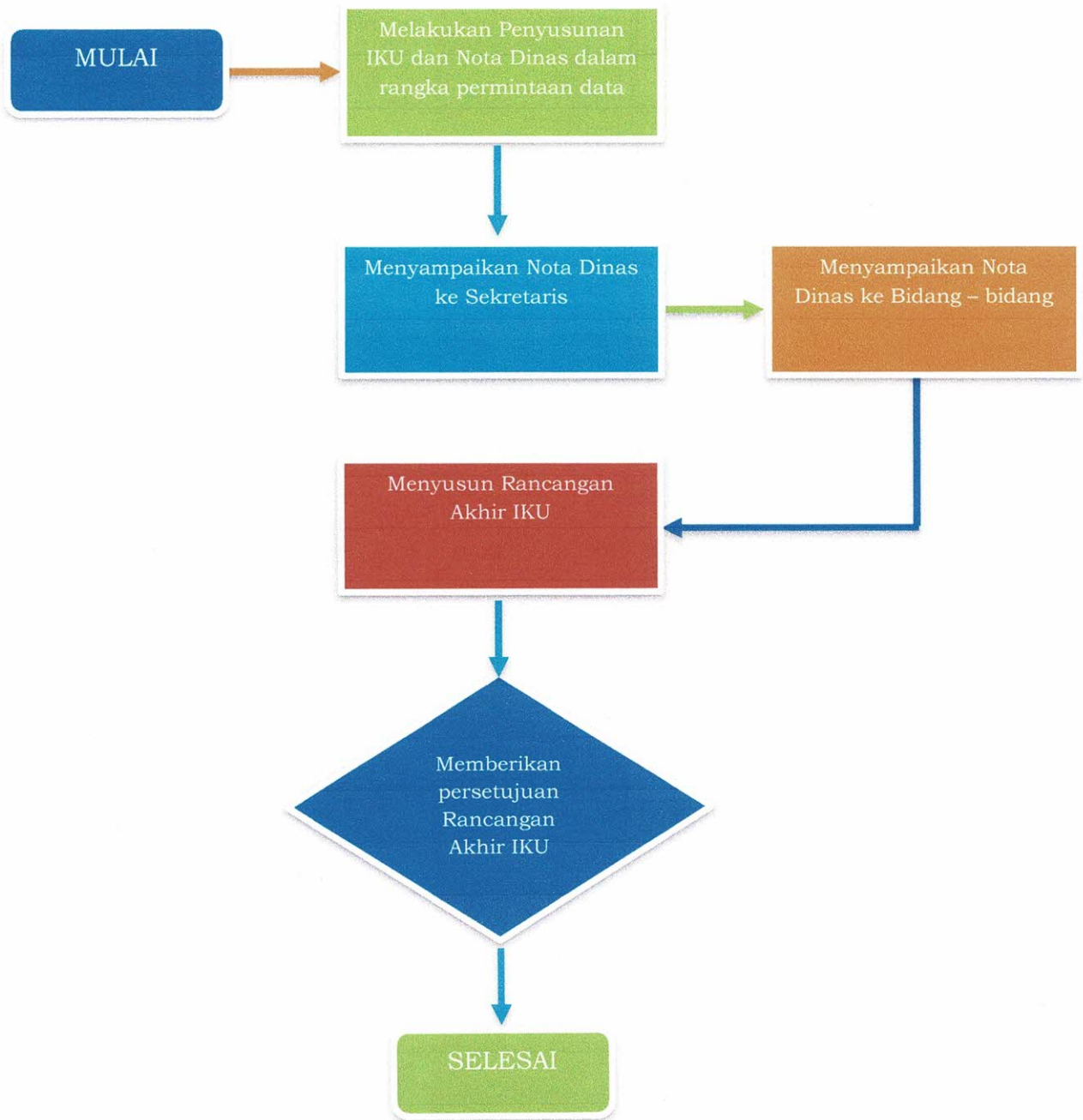
| URAIAN KEGIATAN |                                                                                             | PELAKSANA                                                                            |                                                                                    |                                                                                    |      |                                                                                     |                   | MUTU BAKU               |                                                                      |          |                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
|                 |                                                                                             | KEPALA DISHUBLH                                                                      | SEKRETARIS                                                                         | KASUBBAG PROGRAM                                                                   | STAF | BIDANG - BIDANG                                                                     | BAGIAN ORGANISASI | PERSYARATAN/KELENGKAPAN | WAKTU                                                                | OUTPUT   |                                               |
| 1               | 2                                                                                           | 3                                                                                    | 4                                                                                  | 5                                                                                  | 6    | 7                                                                                   | 8                 | 9                       | 10                                                                   | 11       |                                               |
| 1               | Mendisposisikan surat penyusunan IKU dan Nota Dinas dalam rangka permintaan data            |  |                                                                                    |                                                                                    |      |                                                                                     |                   |                         | Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja dan IKU | 5 hari   | Draft IKU                                     |
| 2               | Menyampaikan Nota Dinas ke Sekretaris                                                       |                                                                                      |  |                                                                                    |      |                                                                                     |                   |                         | Penyampaian Nota Dinas                                               | 1 hari   | Nota Dinas                                    |
| 3               | Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang                                                    |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                    |      |   |                   |                         | Penyampaian Nota Dinas dan Format                                    | 15 Menit | Nota Dinas                                    |
| 4               | Menerima koreksi dan masukan dari Bidang-bidang / Sekretaris untuk diteliti dan dikompilasi |                                                                                      |                                                                                    |  |      |  |                   |                         | Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU                        | 5 hari   | Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU |
| 5               | Menyusun Rancangan Akhir IKU                                                                |                                                                                      |                                                                                    |  |      |                                                                                     |                   |                         | Hasil Forum DISHUBLH                                                 | 2 hari   | Rancangan Akhir IKU                           |
| 6               | Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU                                                  |                                                                                      |   |                                                                                    |      |                                                                                     |                   |                         | Rancangan Akhir IKU Hasil Forum DISHUBLH                             | 1 hari   | Rancangan Akhir IKU                           |
| 7               | Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU                                                  |    |                                                                                    |                                                                                    |      |                                                                                     |                   |                         | Rancangan Akhir IKU Hasil Forum DISHUBLH                             | 1 hari   | Rancangan Akhir IKU                           |

|    |                                                                                          |                                                                                       |                                                       |        |                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------|
| 8  | Mengkonsultasikan Rancangan Akhir IKU ke Bagian Organisasi untuk mendapatkan Rekomendasi |  | Rekomendasi hasil konsultasi dengan Bagian Organisasi | 6 hari | Rancangan Akhir IKU                         |
| 9  | Memberikan rekomendasi Bagian Organisasi sebagai Bahan dalam Penetapan IKU DISHUBLH      |   | Dokumen IKU                                           | 1 hari | Dokumen IKU                                 |
| 10 | Menandatangani IKU dari hasil rekomendasi                                                |   | Dokumen IKU                                           | 1 hari | Dokumen IKU                                 |
| 11 | Menyampaikan Dokumen IKU ke Bagian Organisasi                                            |   | Dokumen IKU                                           | 1 hari | Dokumen asli disimpan di sub bagian program |

**Keterangan :**

1. Simbol terminator  untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak  untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor  untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

## SOP PENYUSUNAN IKU



**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
DAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,**

**ANDI AGRIAL, S.Pd**  
**NIP. 19640809 199002 1 002**